

**PERAN *PURCHASING DEPARTMENT* DALAM
PENGADAAN BARANG MELALUI *DAILY MARKET*
*LIST DI SYARIAH HOTEL SOLO***



LAPORAN TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi sebagai persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya
pada Program Studi Diploma III Usaha Perjalanan Wisata

Rusiana Wahyuningsih

C. 9412042

**FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2015**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING

Judul Laporan Tugas Akhir : *PERAN PURCHASING DEPARTMENT
DALAM PENGADAAN BARANG
MELALUI DAILY MARKET LIST DI
SYARIAH HOTEL SOLO*

Nama Mahasiswa : Rusiana Wahyuningsih

N.I.M : C9412042

Menyetujui

Disetujui Tanggal : 18 Juni 2015
Pembimbing I

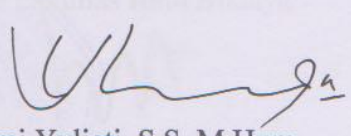
Sri Winarno, S.E, M.H

Disetujui Tanggal : 18 Juni 2015
Pembimbing II

Yusana Sasanti Dadtun, S.S.,M.Hum
NIP.197509272008122002

Mengetahui

Kepala Program D III Usaha Perjalanan Wisata


Umi Yuliati, S.S, M.Hum.

NIP. 197707162003122002

LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

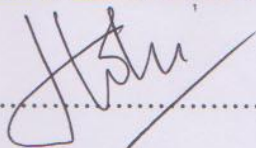
Judul Laporan Tugas Akhir : PERAN *PURCHASING DEPARTMENT*
DALAM PENGADAAN BARANG
MELALUI DAILY MARKET LIST DI
SYARIAH HOTEL SOLO

Nama Mahasiswa : Rusiana Wahyuningsih
N.I.M : C9412042
Tanggal Ujian : 25 Juni 2015

DITERIMA DAN DISETUJUI OLEH PANITIA PENGUJI TUGAS AKHIR DIII
USAHA PERJALANAN WISATA FAKULTAS ILMU BUDAYA

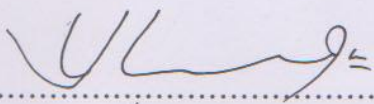
Ketua Penguji

Dra Sawitri Pri Prabawati, M.Pd.
NIP. 195806011986012001

(.....)

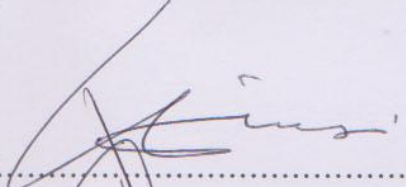
Sekretaris Penguji

Umi Yuliati, S.S, M.Hum.
NIP. 197707162003122002

(.....)

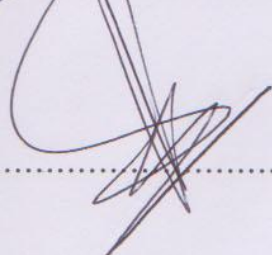
Penguji Utama

Sri Winarno, S.E, M.H.

(.....)

Penguji Kedua

Yusana Sasanti Dadtun, S.S., M.Hum.
NIP. 197509272008122002

(.....)



Dekan Fakultas Ilmu Budaya


Drs. Riyadi Santosa, M. Ed, Ph.D.
NIP. 196003281986011001

MOTTO

Bersabarlah untuk setiap kesempatan.

(Penulis)

Ikhlaslah dalam setiap perbuatan.

(Penulis)

PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini Saya persembahkan untuk :

Orang tua, Bapak (alm) dan Ibu tercinta, yang telah merawat, membimbing,
menyekolahkan, menyayangi Saya dari kecil hingga sekarang.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya yang telah melindungi dan membimbing penulisan sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Tugas Akhir ini.

Laporan Tugas Akhir ini disusun sebagai syarat menyelesaikan studi bagi mahasiswa Program Diploma III Usaha Perjalanan Wisata Fakultas Ilmu Budaya Universitas Sebelas Maret Surakarta. Penulis menyadari tanpa adanya bantuan dari beberapa pihak, Tugas Akhir ini mungkin tidak dapat terselesaikan dengan baik. Untuk itu penulis menyampaikan terimakasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah membantu, terutama kepada :

1. Bapak Drs. Riyadi Santosa, M. Ed., Ph.D., selaku Dekan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Sebelas Maret Surakarta yang telah berkenan memberikan kesempatan untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini.
2. Umi Yuliati, S.S, M.Hum., selaku Kepala Program Diploma III Usaha Perjalanan Wisata Fakultas Ilmu Budaya Universitas Sebelas Maret Surakarta yang telah memberikan saran-saran serta pengarahan yang sangat berharga sehingga selesainya penulisan Tugas Akhir ini.
3. Sri Winarno, S.E, M.H., selaku Dosen Pembimbing I yang sangat sabar memberikan pengetahuan dan motivasi yang sangat berharga sehingga selesainya penulisan Tugas Akhir ini.
4. Ibu Yusana Sasanti Dadtun, S.S., M.Hum., selaku Dosen Pembimbing II yang dengan sangat teliti mengoreksi penulisan Tugas Akhir sehingga dapat terselesaikan.

5. Segenap Dosen Pengajar Program Diploma III Usaha Perjalanan Wisata Universitas Sebelas Maret yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat.
6. Lap. Tour Diploma III Usaha Perjalanan Wisata Fakultas Ilmu Budaya Universitas Sebelas Maret Surakarta.
7. Teman-teman seangkatan dan Prodi Diploma III Usaha Perjalanan Wisata Angkatan 2012.
8. Pimpinan dan seluruh staf juga karyawan *Syariah Hotel Solo* yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk meneliti dan mencari data-data guna melengkapi Tugas Akhir ini.
9. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penulisan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan Tugas Akhir ini belum sempurna, oleh karena itu semua kekurangan, kritik dan saran dari pembaca akan diterima dengan senang hati demi penyempurnaan tulisan ini.

Akhirnya penulis berharap semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat.

Surakarta, 25 Juni 2015

Rusiana Wahyuningsih

ABSTRAK

Rusiana Wahyuningsih, 2015. *Peran Purchasing Department dalam Pengadaan Barang Melalui Daily Market List di Syariah Hotel Solo*. Program Diploma III Usaha Perjalanan Wisata Fakultas Ilmu Budaya Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Laporan Tugas Akhir ini mengkaji tentang *Peran Purchasing Department dalam Pengadaan Barang Melalui Daily Market List di Syariah Hotel Solo*. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui peran penting *Purchasing* dalam pengadaan barang melalui *Daily Market List*, proses pengarsipan dokumen *supplier* atau *vendor Syariah Hotel Solo*, hambatan dan solusi terkait *Daily Market List*.

Penulisan laporan disajikan secara kualitatif. Teknik yang digunakan untuk pengumpulan data berupa observasi, wawancara, studi dokumen, studi pustaka, *internet searching*. Berdasarkan hasil yang didapat, peran seorang *Purchasing* di Syariah Hotel adalah sangat penting, sebab berkaitan semua dengan pengadaan barang kebutuhan hotel.

Hasil penelitian menunjukkan kinerja yang ada sudah baik, namun perlu adanya staf *Purchasing* lain untuk membantu *Purchasing Manager* dalam tugasnya. Pengarsipan yang dilakukan juga sudah rapi dan baik. Semua arsip maupun dokumen *Accounting* berada pada tempat yang mudah dicari bila sewaktu-waktu dibutuhkan, namun tempat berkas yang menjadi satu dengan *office*, membuat ruangan tampak sempit dan tidak semua berkas dapat diarsip dalam satu ruangan. Diharapkan lokasi penyimpanan berkas maupun arsip penting juga diprioritaskan. Hambatan yang dialami *Purchasing* sangat banyak terkait *Daily Market List*, yakni yang sering terjadi adalah keterlambatan penyerahan *Daily Market List* yang membuat keterlambatan juga untuk pemesanan kepada *supplier*.

Kesimpulan yang dapat diambil bahwa pengalaman dan profesionalisme seorang *Purchasing* adalah yang paling diutamakan dalam menghadapi semua permasalahan yang dihadapi. Untuk proses pengadaan barang di *Syariah Hotel Solo* sudah berjalan dengan baik dan lancar, begitu juga pembayaran kepada *supplier*.

Kata kunci : Peran *Purchasing*, *Daily Market List*

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
LEMBAR PENGESAHAN UJIAN.....	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR ISTILAH	xi
DAFTAR BAGAN	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
 BAB I. PENDAHULUAN	 1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	6
E. Kajian Pustaka	6
F. Metode Penelitian	9
G. Sistematika Penulisan	12
 BAB II. Gambaran Umum <i>Syariah Hotel Solo</i>	 14
A. Profil <i>Syariah Hotel Solo</i>	14
1. Sejarah <i>Syariah Hotel Solo</i>	14
2. Fasilitas <i>Syariah Hotel Solo</i>	16
a. Fasilitas Hotel.....	16
b. Fasilitas Kamar.....	19
3. Struktur Organisasi Hotel.....	23
a. Struktur Organisasi Hotel Secara Umum	23
b. Struktur Organisasi Hotel <i>Syariah Hotel Solo</i>	24

4. Departemen yang ada di <i>Syariah Hotel Solo</i>	28
a. <i>Front Office Department</i>	28
b. <i>Food and Beverage Department</i>	29
c. <i>Marketing Department</i>	31
d. <i>Accounting Department</i>	32
e. <i>Engineering Department</i>	33
f. <i>Human Resources Development Departmen</i> <i>dan Security Section</i>	34
g. <i>House Keeping Department</i>	35
B. <i>Purchasing Department</i>	36
1. Struktur Organisasi <i>Purchasing</i> secara Umum	36
2. Struktur Organisasi <i>Purchasing</i> di <i>Syariah Hotel Solo</i> di <i>Syariah Hotel Solo</i>	37
3. Kerjasama dengan Bagian Lain dalam Proses Pembelian (<i>Close Cooperation</i>)	39
4. Dokumen yang Dipakai dalam Proses Pengadaan Barang di Hotel	40
a. <i>Purchase Request (PR)</i>	40
b. <i>Daily Market List (DML)</i>	44
c. <i>Purchase Order (PO)</i>	45
d. <i>Memorandum Invoice (MI)</i>	46
e. <i>Daily Receiving Record (DRR)</i>	47
f. <i>Quotation Analysis Price</i>	49
g. <i>Store Requestion</i>	49
h. <i>Receiving Record</i>	50
BAB III. PROSEDUR PENANGANAN DI SYARIAH HOTEL SOLO	51
A. Peran <i>Purchasing Department</i> dalam Alur Penanganan <i>Daily Market List</i> di <i>Syariah Hotel Solo</i>	51
1. Peran <i>Purchasing Department</i> dalam Pengadaan Barang di Hotel secara Umum	51
2. Peran <i>Purchasing</i> dalam Alur Penanganan <i>Daily Market List</i> di <i>Syariah Hotel Solo</i>	52
3. Alur Pengadaan dan Penanganan <i>Daily Market List</i> oleh <i>Purchasing</i> di <i>Syariah Hotel Solo</i>	53
B. Proses Administrasi Pengarsipan Berkas-Berkas <i>Supplier</i> hotel oleh bagian <i>Purchasing</i> di <i>Syariah Hotel Solo</i>	56
C. Permasalahan dan Solusi yang Dialami <i>Purchasing Department</i> Terkait <i>Daily Market List</i> di <i>Syariah Hotel Solo</i>	62
BAB IV. PENUTUP	67
A. Kesimpulan	67
B. Saran	69
DAFTAR PUSTAKA	72
LAMPIRAN	73

DAFTAR ISTILAH

1. *Account Payable* : Bagian dari *Accounting Department* yang bertugas menangani masalah hutang hotel kepada perusahaan lain, dalam hal ini *supplier*.
2. *Accounting* : Salah satu departemen yang ada di hotel yang menangani atau mengelola keuangan baik menerima maupun mengeluarkan uang hotel.
3. *Asset* : Modal, atau sesuatu yang berharga di dalam suatu perusahaan, baik berupa benda, uang maupun sumber daya atau tenaga pekerja. Misalnya : Sumber Daya Manusia, barang berharga hotel.
4. *Ballroom* : Ruang yang disediakan oleh pihak hotel untuk acara MICE untuk umum.
5. *By Phone* : Menghubungi lewat telepon.
6. *Cash Purchase* : Pembelian yang dilakukan langsung atau *cash* yang dilakukan oleh *Purchasing*.
7. *Cash and Carry* : Pembelian secara kontan.
8. *Check In* : Waktu masuk hotel untuk registrasi dan menginap.
9. *Check Out* : Waktu keluar hotel/selesai menginap.
10. *Clear* : Selesai pembayaran / pekerjaan.
11. *Daily Activities* : Pekerjaan yang dilakukan setiap hari secara rutin.
12. *Daily Market List* : Formulir permintaan pengadaan barang khusus untuk makanan, buah, sayur, dan sebagainya oleh *Kitchen* maupun Restoran kepada *Purchasing*.
13. *Direct Used Purchased* : Barang langsung pakai seperti bahan-bahan pangan yang ada di *Kitchen* atau Restoran.
14. *Engineering* : Salah satu departemen yang ada di hotel yang menangani tentang listrik dan mesin yang ada di hotel.
15. *Expedition Book* : Buku yang digunakan untuk mencatat semua pemasukan baik surat masuk, tandatangan, *Purchase Request*, *Daily Market List*, Nota kontan, dan sebagainya.
16. *Filling* : Mengarsip berkas-berkas penting.
17. *Finance Controler* : Posisi tertinggi yang bertanggungjawab langsung kepada *General Manager*.
18. *Form* : Formulir.

19. <i>Front Office Department</i>	: Salah satu departemen di hotel yang menjadi <i>image</i> awal hotel, menangani proses <i>check in</i> dan <i>check out</i> tamu.
20. <i>Gardener</i>	: Petugas yang mengurus kebersihan, kerapian, perawatan kebun di area hotel.
21. <i>Guest Room</i>	: Kamar tamu.
22. <i>Head of Department</i>	: Kepala bagian departemen.
23. <i>Hospitality Service</i>	: Pelayanan prima hotel.
24. <i>House Bank</i>	: Kas kecil, uang kontan persediaan yang dipegang oleh <i>Chasier</i> untuk dijadikan uang kembalian setiap pembayaran tamu.
25. <i>House Keeping</i>	: Departemen yang menangani tentang kebersihan, kerapian seluruh area hotel.
26. <i>Image</i>	: Pencitraan.
27. <i>Internet Searching</i>	: Pencarian data di internet.
28. <i>Job Discription</i>	: Deskripsi atau penjabaran pekerjaan.
29. <i>Kitchen</i>	: Dapur.
30. <i>Laundry Service</i>	: Pelayanan <i>laundry</i> .
31. <i>Materials</i>	: Material.
32. <i>Meeting Room</i>	: Tempat pertemuan/rapat.
33. <i>New Purchase</i>	: Permintaan baru.
34. <i>Numerik Filling</i>	: Penyimpanan menurut nomor.
35. <i>Over Book</i>	: Rencana pembayaran.
36. <i>Paid Out</i>	: Pengeluaran sejumlah uang dari kasir kantor depan untuk kebutuhan atau keperluan operasional yang mendadak.
37. <i>Parking Area</i>	: Area parkir.
38. <i>Patty Cash</i>	: Uang tunai yang dipegang oleh kasir yang dapat digunakan untuk membeli keperluan yang mendadak, yang kecil-kecil dan mendesak, tapi harus persetujuan pimpinan.
39. <i>Payment Voucher</i>	: Alat pembayaran.
40. <i>Public Area</i>	: Area umum
41. <i>Purchase Order</i>	: Bukti pembelian barang yang sah
42. <i>Purchase Request</i>	: Formulir permintaan untuk pengadaan barang <i>groceries</i> atau <i>materials</i>
43. <i>Receptionist</i>	: Bagian atau <i>section</i> yang bertugas melayani tamu <i>check in</i> dan <i>check out</i> .
44. <i>Remark</i>	: Catatan khusus
45. <i>Repeat Order</i>	: Pengulangan permintaan
46. <i>Reservation</i>	: Pemesanan
47. <i>Rest Room</i>	: Toilet
48. <i>Room Boy</i>	: Petugas yang membersihkan kamar tamu hotel (laki-laki)

49. <i>Room Maid</i>	: Petugas yang membersihkan kamar tamu hotel (perempuan)
50. <i>Room Service</i>	: Pelayanan kamar oleh restoran
51. <i>Sea Food</i>	: Makanan laut
52. <i>Smoking Area</i>	: Area merokok
53. <i>Standing Order</i>	: Pemesanan tetap
54. <i>Stock to Store</i>	: Cadangan barang di gudang
55. <i>Supplier</i>	: Orang yang menyetori barang pesanan untuk keperluan operasional hotel
56. <i>Urgent</i>	: Penting/mendadak
57. <i>Venue</i>	: Lokasi untuk acara
58. <i>Walk In</i>	: Tamu yang datang langsung tanpa reservasi

DAFTAR BAGAN

Bagan	Hlm.
1. Struktur Organisasi Hotel Secara Umum	23
2. Struktur Organisasi Hotel Syariah Solo.....	27
3. Kedudukan <i>Front Office Department</i> di <i>Syariah Hotel Solo</i>	28
4. Kedudukan <i>Food and Beverage Service Department</i> di <i>Syariah Hotel Solo</i>	29
5. Kedudukan <i>Food and Beverage Product Department</i> di <i>Syariah Hotel Solo</i>	30
6. Kedudukan <i>Marketing Department</i> di <i>Syariah Hotel Solo</i>	31
7. Kedudukan <i>Accounting Department</i> di <i>Syariah Hotel Solo</i>	32
8. Kedudukan <i>Engineering Department</i> di <i>Syariah Hotel Solo</i>	33
9. Kedudukan <i>Human Resources Development dan Security</i> <i>Department</i> di <i>Syariah Hotel Solo</i>	34
10. Kedudukan <i>Housekeeping Department</i> di <i>Syariah Hotel Solo</i>	35
11. Struktur Organisasi Bagian Pembelian (<i>Purchasing Department</i>) Umum.....	37
12. Struktur Organisasi Bagian Pembelian (<i>Purchasing Department</i>) Khusus di <i>Syariah Hotel Solo</i>	38
13. Alur penanganan <i>Purchase Request</i>	43
14. Alur penanganan <i>Daily Market List</i> di <i>Syariah Hotel Solo</i>	55
15. Pengarsipan Nota Cash	57
16. Pengarsipan Tanda Terima	58
17. Pengarsipan <i>Store Request</i>	59

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hlm.
1. <i>Smoking Area</i> , terdapat di <i>lobby Syariah Hotel Solo</i>	16
2. Restoran Al Kautsar Syariah <i>Hotel Solo</i>	17
3. <i>Ballroom</i> terbesar di Syariah Hotel Solo (Al-Raihan, Al-Mumtazah, Al-Fawwas).....	17
4. Alat Sholat di setiap mushola, disediakan mukenah untuk beribadah di Syariah <i>Hotel Solo</i>	18
5. <i>Standard Room</i> , Size: 18 m ² <i>Bed Size(s): 2 Single or 1 Double</i>	19
6. <i>Superior Room</i> , Size: 20 m ² <i>Bed Size(s): 2 Single or 1 Double</i>	20
7. <i>DeluxeRoom</i> , Size: 26 m ² <i>Bed Size(s): 1 King</i>	21
8. <i>Family Suite</i> , Size: 69 m ² <i>Bed Size(s): 1 King</i>	22
9. <i>Purchase Request</i>	41
10. <i>Daily Market List</i>	44
11. <i>Purchase Order</i>	45
12. <i>Memorandum Invoice</i>	46
13. <i>Daily Receiving Report</i>	47
14. <i>Store Requestion</i>	49
15. <i>Receiving Record</i>	50

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Hlm.
1. <i>Banquet Event Order (BEO)</i>	74
2. <i>Quotation Form</i>	75
3. <i>Purchase Request</i>	76
4. <i>Store Requestion</i>	77
5. <i>Brosur Syariah Hotel Solo</i>	78
6. <i>Purchase Order</i>	79
7. <i>Receiving Record</i>	80
8. <i>Invoice Form</i>	81
9. <i>Tanda Terima</i>	82
10. <i>Payment Voucher</i>	83
11. <i>Over Book</i>	84
12. <i>Daily Receiving Record</i>	85
13. <i>Daily Market List</i>	86
14. <i>Data Supplier Hotel</i>	88
15. <i>Amenities Syariah Hotel Solo</i>	90